CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

--------o0o---------

BIÊN BẢN NGHIỆM THU THIẾT BỊ

Số: [Số biên bản]/BBNT

- Thời gian: [Ngày, giờ]
- Địa điểm: [Địa chỉ nơi nghiệm thu]

I. THÀNH PHẦN THAM GIA

1. Bên A (Bên giao thiết bị):

- Ông/Bà: [Tên người đại diện]
- Chức vụ: [Chức vụ]
- Đơn vị: [Tên công ty/tổ chức]

2. Bên B (Bên tiếp nhận thiết bị):

- Ông/Bà: [Tên người đại diện]
- Chức vụ: [Chức vụ]
- Đơn vị: [Tên công ty/tổ chức]

II. NỘI DUNG NGHIỆM THU

1. Danh mục thiết bị nghiệm thu:

- STT | Tên thiết bị | Model | Số lượng | Xuất xứ | Nhà sản xuất

2. Kiểm tra trực quan:

- Tình trạng bao bì: [Nguyên vẹn/Có hư hỏng]
- Vệ sinh thiết bị: [Sạch sẽ/Cần làm sạch]
- Dấu hiệu vật lý: [Không có/Có nhận xét cụ thể]

3. Kiểm tra kỹ thuật:

- Các thông số kỹ thuật: [Đạt/Không đạt]
- Chức năng hoạt động: [Bình thường/Có lỗi]

- Phụ kiện đi kèm: [Đầy đủ/Thiếu]

4. Kiểm tra tài liệu:

- Hồ sơ kỹ thuật: [Đầy đủ/Thiếu]
- Chứng chỉ chất lượng: [Có/Không]
- Hướng dẫn sử dụng: [Tiếng Việt/Tiếng Anh/Khác]

III. KẾT LUẬN

- Kết quả nghiệm thu: [Đạt/Không đạt]
- Các khuyến nghị (nếu có): [Ghi rõ các điều chỉnh cần thiết]

IV. KIẾN NGHỊ VÀ ĐỀ XUẤT [Ghi rõ các vấn đề cần giải quyết]

V. XÁC NHẬN

Đại diện Bên A	**Đại diện Bên B**
(Ký và ghi rõ họ tên)	***(Ký và ghi rõ họ tên)***

Lưu ý: Biên bản này được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản để đối chiếu và làm căn cứ thực hiện.

Một số điểm quan trọng khi lập biên bản:

1. Ghi chép chi tiết, chính xác
2. Đánh giá khách quan
3. Thể hiện rõ trách nhiệm của từng bên
4. Có chữ ký xác nhận của đại diện hai bên